

**UCHWAŁA NR 622/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**  
**z dnia 24 lutego 2022 roku**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U.2020r. poz. 920 oraz z 2021r. poz. 1038 i 1834)

*Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim*  
*uchwala, co następuje:*

§ 1. Uchwala się *Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim* w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 598/2021 Zarządu Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 30 grudnia 2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 marca 2022 roku.

STAROSTA  
POWIATU PIOTRKOWSKIEGO  
  
dr Piotr Wojtyśiak

WICESTAROSTA  
POWIATU PIOTRKOWSKIEGO  
  
Dariusz Magacz

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację oraz tryb pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim;
- 2) „**Zarządzie Dróg**” lub „**ZDP**” – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim;
- 3) „**Dyrektorze**” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim;
- 4) „**Kierownictwie**” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych oraz Kierowników Działów;
- 5) „**Kierownikach**” – należy przez to rozumieć Kierowników Działów;
- 6) „**Komórce organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć Działy, wyodrębnione w ramach struktury organizacyjnej ZDP;

§ 3. Zarząd Dróg Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 21 marca 1985 o drogach publicznych (Dz.U.2020.470 t.j. z dnia 2020.03.18 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz.U.2020.110 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U.2020.1363 t.j. z dnia 2020.08.10);
- 4) Ustawy z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U.2020.1944 t.j. z dnia 2020.11.04);
- 5) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U.2020.920 t.j. z dnia 2020.05.25);
- 6) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11);
- 7) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019.869 t.j. z dnia 2019.05.10);
- 8) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.1843 ze zm.);
- 9) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19)
- 10) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j. z dnia 2020.07.30);
- 11) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2020.256

t.j. z dnia 2020.02.18);

12) Uchwały Nr IV/19/99 Rady Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 5 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Powiatu Piotrkowskiego Zarządu Dróg Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim;

13) Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim;

14) Regulaminu Kontroli zarządczej w Powiecie Piotrkowskim;

15) Niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Zarządu Dróg**

§ 4.1. Zarząd Dróg jest samodzielną jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa Powiatu Piotrkowskiego przy pomocy, której Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim wykonuje czynności zarządcy dróg powiatowych m. in. w zakresie:

- 1) planowania, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg powiatowych;
- 2) organizacji, zarządzania modernizacją Centrum Przesiadkowego w Piotrkowie Trybunalskim;
2. Nadzór nad Zarządem Dróg sprawuje Zarząd Powiatu Piotrkowskiego.
3. Zarząd Dróg Powiatowych w Piotrkowie Tryb. obejmuje terytorialnym zasięgiem powiat piotrkowski tj. jednaście gmin (Aleksandrów, Czarnocin, Gorzkowice, Grabica, Łęki Szlacheckie, Moszczenica, Ręczno, Rozprza, Sulejów, Wola Krzysztoporska, Wolbórz) na drogach powiatowych miejskich i zamiejskich oraz teren Powiatowego Centrum Przesiadkowego w Piotrkowie Trybunalskim.
4. Zarząd Dróg realizuje zadania wynikające z obowiązujących ustaw i przepisów w zakresie dróg publicznych, dla których zarządcą jest Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim, w tym w szczególności:
  - 1) zadania wynikające z ustawy o drogach publicznych;
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej zleconych organom powiatu z mocy ustaw oraz na podstawie zawartych porozumień;
  - 3) zadania związane z działalnością powiatu w zakresie odpowiedzialności za drogi powiatowe;
  - 4) zadania wynikających z uchwał rady powiatu w zakresie odpowiedzialności za drogi powiatowe;
  - 5) zadania związane z utworzeniem, modernizacją, zarządzaniem i utrzymaniem Powiatowego Centrum Przesiadkowego w Piotrkowie Trybunalskim;

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Zarządu Dróg Powiatowych**

§ 5. W strukturze organizacyjnej Zarządu Dróg wyodrębnia się:

**1. Dział utrzymania i ochrony dróg ( DP-I.), w skład którego wchodzi:**

- 1) Kierownik Działu utrzymania i ochrony dróg.
- 2) Stanowisko pracy ds. utrzymania dróg i inżynierii ruchu.
- 3) Stanowisko pracy ds. gospodarowania pasem drogowym i wykorzystywanie dróg w sposób szczególny.
- 4) Kierownik Obwodu Drogowego.
- 5) Pracownicy Obwodu Drogowego.

**2. Dział realizacji inwestycji ( DP-II.), w skład którego wchodzi:**

- 1) Kierownik Działu realizacji inwestycji.
- 2) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.
- 3) Stanowisko pracy ds. inwestycji.

**3. Dział zarządzania i administracji ( DP-III.), w skład którego wchodzi:**

- 1) Kierownik Działu zarządzania i administracji .
- 2) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych .
- 3) Stanowisko pracy ds. administracyjno-ekonomicznych.

**4. Dział księgowości ( DP-IV.), w skład którego wchodzi:**

- 1) Główny księgowy
- 2) Stanowisko pracy ds. płacowo - finansowych

**5. Schemat organizacyjny ZDP stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.**

## **Rozdział IV**

### **Zasady kierowania pracą Zarządu Dróg**

§ 6.1. Zarządem Dróg kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.

2. Dyrektor Zarządu Dróg podejmuje decyzje we wszystkich sprawach z zakresu działania Zarządu Dróg Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim w ramach obowiązków przypisanych dla kierownika jednostki sektora publicznego, wynikających z przepisów prawa oraz posiadanych upoważnień.

3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Piotrkowskiego.

4. Dyrektor, działając w ramach upoważnienia Zarządu Powiatu Piotrkowskiego, zarządza i kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością ZDP, mając do pomocy bezpośrednio podległych pracowników tj.:

- 1) Kierowników Działów;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Kierownika Obwodu Drogowego;
- 4) Poszczególne stanowiska pracy.

5. Dyrektor kieruje Zarządem Dróg poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz poleceń służbowych.

## **6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) Zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania ZDP;
- 2) Reprezentowanie Zarządu Dróg na zewnątrz;
- 3) Wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników ZDP;
- 4) Kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Zarządu Dróg oraz właściwy dobór pracowników;
- 5) Zapewnienie rozwoju kompetencji zawodowych pracowników;
- 6) Decydowanie o sprawach awansowania, nagradzania, ewentualnie udzielania kar pracownikom ZDP;
- 7) Nadzór nad prowadzeniem i przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;
- 8) Dbanie o należyte zabezpieczenie powierzonego majątku oraz ponoszenie odpowiedzialności za rzetelne, celowe i legalne gospodarowanie mieniem ZDP;
- 9) Współpraca z innymi instytucjami i organami w celu właściwej realizacji zadań Zarządu Dróg;
- 10) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 11) Zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz pozostałymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego w tym zakresie.

§ 7.1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników Komórek Organizacyjnych, którzy ponoszą odpowiedzialność za właściwą realizację przydzielonych zadań.

2. Kierownicy Komórek Organizacyjnych kierują określoną częścią działalności ZDP oraz organizują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych, a w zakresie powierzonych im obowiązków wykonują zadania planowania, organizowania, motywacji, koordynacji i kontroli w zakresie swojego działania.

3. Kierownicy Komórek Organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) merytoryczną oraz formalną poprawność zadań wykonywanych w ramach przydzielonego im zakresu czynności,
- 2) prawidłową organizację i operatywność działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podległym pracownikom,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 5) właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich.

4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Działu realizacji inwestycji, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

5. Kierownicy Komórek Organizacyjnych oraz Główny Księgowy zobowiązani są do wzajemnej współpracy.

§ 8.1. Działalnością poszczególnych Działów kierują Kierownicy Działów i Główny Księgowy.

2. Kierowników Działów, Głównego Księgowego powołuje i odwołuje Dyrektor ZDP.

3. Kierownicy Działów i Główny Księgowy działają w ramach udzielonych im przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw, kierując samodzielnie zagadnieniami wynikającymi z ich zakresów czynności, ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań oraz za skutki

podejmowanych decyzji w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa i powierzonych im obowiązków pracowniczych.

4. Kierowników Działów i Głównego Księgowego w trakcie ich nieobecności zastępują wyznaczeni pracownicy.

5. Kierownicy poszczególnych działów zobowiązani są do ustalenia i określenia indywidualnych zakresów czynności podległych pracownikom w taki sposób, by suma zadań i obowiązków wyczerpywała ustalony dla działu ogólny zakres działania i odpowiedzialności.

6. Zakresy czynności pracowników zatwierdza Dyrektor ZDP.

7. Dla zapewnienia prawidłowego działania Zarządu Dróg, Kierownicy Działów i Główny księgowy zobowiązani są:

- 1) zabezpieczyć ciągłość kierowania działem na wypadek czasowej nieobecności, w porozumieniu z Dyrektorem jednostki, o czym powiadamiają podległych pracowników;
- 2) zabezpieczyć ciągłość pracy na stanowiskach im podległych przez ustalenie zastępstw w miejsce nieobecnych pracowników.

§ 9.1. Pracownicy ZDP wykonują swoje obowiązki i zadania działając na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do jego przestrzegania.

2. Wszyscy pracownicy, na poszczególnych stanowiskach pracy, wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.

3. Zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w zakresach czynnościach.

## **Rozdział V**

### **Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych**

§ 10.1. Do wspólnych zadań wszystkich działów należy w szczególności:

- 1) Wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
- 2) Przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora lub osoby go zastępującej sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.
- 3) Gospodarne, racjonalne i celowe wykorzystywanie środków będących w dyspozycji Zarządu Dróg poprzez uzgadnianie z Dyrektorem i Głównym Księgowym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.
- 4) Przygotowywanie i opracowywanie rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań w celu prawidłowego funkcjonowania ZDP.

2. Ponadto pracownicy Zarządu Dróg:

- 1) Wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności;
- 2) Odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw,
- 3) Realizują polecenia bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora,
- 4) Przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i p.poż.
- 5) Dbają o ochronę danych osobowych w ramach wykonywanych obowiązków,
- 6) Zapewniają obsługę interesantów;
- 7) Prowadzą niezbędną dokumentację w ramach wykonywanych zadań oraz powierzonych obowiązków;
- 8) Archiwizują dokumentację z zakresu prowadzonych zadań i przekazują do składnicy akt;
- 9) Biorą udział w komisjach przetargowych;

10) Przestrzegają tajemnicy służbowej i państwowej.

§ 11. Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków przypisane poszczególnym stanowiskom pracy określają indywidualne zakresy czynności pracowników ZDP.

### § 12.1. Działem utrzymania i ochrony dróg ( DP-I. ) kieruje Kierownik Działu.

2) Do zadań Kierownika Działu DP-I. należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad podległymi pracownikami oraz realizowanymi przez nich zadaniami
- 2) Przygotowanie umów na korzystanie przez przewoźników oraz inne podmioty ze stanowisk odjazdowych usytuowanych na terenie powiatowego centrum przesiadkowego;
- 3) Przygotowanie umów na wynajem pomieszczeń usługowych - komercyjnych;
- 4) Realizacja zadań w zakresie zagospodarowania nieruchomości przeznaczonych na powiatowe centrum przesiadkowe w Piotrkowie Trybunalskim;
- 5) Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, innymi instytucjami, urzędami, organizacjami, związkami w zakresie Powiatowego Centrum Przesiadkowego w Piotrkowie Trybunalskim;
- 6) Planowanie, w tym przygotowywanie uchwał, studiów i koncepcji oraz rozliczanie inwestycji przebudowy i budowy Powiatowego Centrum Przesiadkowego w Piotrkowie Trybunalskim;
- 7) Udział w komisjach przetargowych;
- 8) Przygotowanie i wykonywanie w ramach przyznanego budżetu oraz zleceń obcych, robót dotyczących utrzymania, ochrony dróg na terenie objętym zakresem działania Zarządu Dróg;
- 9) Sprawowanie dozoru technicznego nad drogami;
- 10) Sprawowanie nadzoru nad działalnością Obwodu Drogowego;
- 11) Programowanie i opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej i jej modernizacji ze względu na potrzeby ruchu;
- 12) Koordynacja prac przy zimowym utrzymaniu dróg;
- 13) Nadzór nad odbiorem robót drogowych w zakresie bieżącego utrzymania;
- 14) Nadzór nad inżynierią ruchu;
- 15) Wdrażanie postępu technicznego, organizacyjnego i ekonomicznego;
- 16) Współpraca z Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego w zakresie organizacji i ruchu drogowego;
- 17) Współpraca z policją w zakresie przeglądów oznakowania dróg, skrzyżowań i przejazdów kolejowych;
- 18) Wprowadzanie czasowych ograniczeń lub zakazów ruchu na drogach w przypadku awarii lub zagrożenia zniszczenia konstrukcji drogi;
- 19) Prowadzenie całości zagadnień związanych z inżynierią oraz bezpieczeństwem i organizacją ruchu drogowego;
- 20) Współpraca z organami samorządu terytorialnego w zakresie bieżącego utrzymania dróg;
- 21) Dokonywanie analizy ponoszonych wydatków w planie finansowym ZDP w zakresie spraw związanych z wykonywanymi zadaniami.
- 22) Sprawdzanie i opisywanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;

3) Do zadań stanowiska pracy ds. utrzymania dróg, inżynierii ruchu, należy:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących likwidacji szkód powstałych na drogach;
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych i gminnych, ustalenie ich przebiegu;
- 3) Opracowywanie planów zimowego utrzymania dróg i rozliczanie akcji zimowego utrzymania;

- 4) Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu na drogach i analiza wyników;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zadrzewieniem pasa drogowego;
- 6) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg;
- 8) Dokonywanie przeglądów dróg i urządzeń drogowych oraz ocena ich stanu technicznego;
- 9) Sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień robót nie kosztorysowych;
- 10) Sporządzanie sprawozdań i przekazywanie w terminie zgodnych z ustawą o drogach publicznych Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
- 11) Bieżąca kontrola stanu oznakowania pionowego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 12) Przygotowanie opinii przedłożonych projektów organizacji ruchu drogowego;
- 13) Wykonywanie projektów organizacji ruchu na potrzeby bieżące ZDP;
- 14) Kontrola pasa drogi w zakresie zanieczyszczeń i pozostawionych odpadów;
- 15) Obsługa programu (EWIDR) ewidencji dróg i bieżąca aktualizacja danych;
- 16) Sporządzanie sprawozdań w zakresie sprzętu i transportu;
- 17) Sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu prowadzonych spraw;
- 17) Wyznaczanie objazdów dla dróg wyłączonych z ruchu;
- 18) Wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg na potrzeby prac badawczych nad pojazdami autonomicznymi;
- 19) Sprawdzanie i opisywanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;

4) Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarowania pasem drogowym i wykorzystywanie dróg w sposób szczególny.

- 1) Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót w pasie drogowym oraz umieszczenia urządzenia obcego w pasie drogowym;
- 2) Wydawanie decyzji na lokalizacje przyłączy oraz sieci energetycznych, wodociągowych i kanalizacyjnych, gazowych i telekomunikacyjnych;
- 3) Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczania reklam, obiektów handlowych oraz usługowych, tymczasowych obiektów handlowych (stoisk handlowych);
- 4) Wydawanie decyzji na lokalizacje zjazdów;
- 5) Wydawanie zgody na remonty zjazdów;
- 6) Wydawanie zgody na podział działek w zakresie obsługi komunikacyjnej;
- 7) Uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego z gminami oraz uzgadnianie dokumentacji technicznych;
- 8) Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji celu publicznego;
- 9) Wydawanie bieżących zezwoleń i naliczanie opłat za zajmowanie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową i utrzymaniem dróg;
- 10) Wydawanie corocznych decyzji na opłaty za urządzenia umieszczone w pasie drogowym;
- 11) Kontrola prowadzonych robót w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i dokumentacją;
- 12) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji;
- 13) Naliczanie kar pieniężnych w przypadku zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia lub niezgodnie z wydanymi warunkami;
- 14) Przygotowanie umów użyczenia gruntu pasa drogowego;
- 15) Uzgadnianie i opiniowanie podziałów działek przyległych do pasów dróg powiatowych;
- 16) Uzgadnianie linii ogrodzenia zlokalizowanego wzdłuż pasa drogowego;
- 17) Udział w naradach koordynacyjnych wraz z uzgodnieniem dokumentacji technicznych;
- 18) Lokalizacja przystanków komunikacji zbiorowej na administrowanej sieci dróg i przygotowywanie uchwał.



- 19) Wyrażanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych oraz określanie warunków i zasad korzystania z tych obiektów;
- 20) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na korzystanie dróg w sposób szczególny;
- 21) Prowadzenie spraw związanych z przejazdem pojazdów nienormatywnych;
- 22) Wydawanie opinii w sprawie wykorzystywania dróg w sposób szczególny;
- 23) Kontrola pasa drogowego w zakresie zanieczyszczeń i pozostawionych odpadów:

5) Do zadań Kierownika Obwodu Drogowego należy:

- 1) Kierowanie pracownikami zatrudnionymi w Obwodzie Drogowym, kontrolowaniem wykonywanych przez nich prac, rozliczaniem i planowaniem zajęć na dni następne;
- 2) Kierowanie i obsługa samochodów służbowych osobowych i dostawczych do 3,5 ton;
- 3) Kontrola i rozliczanie kart drogowych pojazdów będących na wyposażeniu Obwodu Drogowego;
- 4) Objazd i kontrola stanu dróg i mostów;
- 5) Wykonywanie działań interwencyjnych na drogach i mostach;
- 6) Przegląd bieżący obiektów mostowych;
- 7) Określanie potrzeb i nadzór nad robotami drogowymi;
- 8) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy;
- 9) Działanie na rzecz bezpieczeństwa drogowego;
- 10) Prowadzenie i koordynacja akcji na rzecz zimowego utrzymania dróg;
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem BHP i ruchu drogowego na drogach przez pracowników;
- 12) Nadzór i odpowiedzialność nad mieniem będącym na wyposażeniu Obwodu Drogowego;
- 13) Ochrona dróg łącznie ze sprawami lokalizacji obiektów w pobliżu pasa drogowego i zjazdów;
- 14) Wykonywanie odbiorów pasa drogowego;
- 15) Obsługa i utrzymanie sprzętu technicznego i środków transportu;
- 16) Prowadzenie bieżących spraw biurowych Obwodu Drogowego.
- 17) Sprawdzanie i opisywanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;

6) Do zadań Starszego Majstra w Obwodzie Drogowym należy:

- 1) Kierowanie pracownikami zatrudnionymi w Obwodzie Drogowym, kontrolowaniem wykonywanych przez nich prac, rozliczaniem i planowaniem zajęć na dni następne;
- 2) Kierowanie i obsługa samochodów służbowych osobowych i dostawczych do 3,5 ton;
- 3) Kontrola i rozliczanie kart drogowych pojazdów będących na wyposażeniu Obwodu Drogowego;
- 4) Sporządzanie miesięcznych kart eksploatacyjnych pojazdów będących na wyposażeniu Obwodu Drogowego;
- 5) Objazd i kontrola stanu dróg i mostów;
- 6) Wykonywanie działań interwencyjnych na drogach i mostach;
- 7) Przegląd bieżący obiektów mostowych;
- 8) Określanie potrzeb i nadzór nad robotami drogowymi;
- 9) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy;
- 10) Działanie na rzecz bezpieczeństwa drogowego;
- 11) Prowadzenie i koordynacja akcji na rzecz zimowego utrzymania dróg;
- 12) Nadzór nad przestrzeganiem BHP i ruchu drogowego na drogach przez pracowników;

- 13) Nadzór i odpowiedzialność nad mieniem będącego na wyposażeniu Obwodu Drogowego;
- 14) Ochroną dróg łącznie ze sprawami lokalizacji obiektów w pobliżu pasa drogowego i zjazdów;
- 15) Wykonywanie odbiorów pasa drogowego;
- 16) Obsługa i utrzymanie sprzętu technicznego i środków transportu.
- 17) Prowadzenie bieżących spraw biurowych Obwodu Drogowego;
- 18) Rozliczanie i sporządzanie zestawień miesięcznych, rocznych robót niekosztorysowanych
- 19) Dbalością o sprzęt i mienie Obwodu Drogowego;
- 20) Sprawdzanie i opisywanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;

7) Do zadań Pracowników Obwodu Drogowego należy:

- 1) Kierowanie i obsługa samochodów służbowych osobowych i dostawczych do 3,5 ton;
- 2) Obsługa kosi i pił spalinowych;
- 3) Obsługa piły do cięcia asfaltu;
- 4) Praca młotem spalinowym;
- 5) Obsługa zagęszczarki;
- 6) Obsługa rębarki;
- 7) Demontaż i montaż znaków drogowych;
- 8) Obsługa i wykonywanie prac remonterami;
- 9) Obsługa pompy do tankowania emulsji będących na wyposażeniu Zarządu Dróg Powiatowych;
- 10) Obsługa sprężarki i agregatu prądotwórczego będących na wyposażeniu;
- 11) Kierowanie i obsługa ciągników z osprzętem będących na wyposażeniu Zarządu Dróg Powiatowych;
- 12) Kierowanie samochodami ciężarowymi;
- 13) Wykonywanie remontów dróg i obiektów mostowych;
- 14) Usuwanie skutków przełomów;
- 15) Pielęgnowanie zadrzewienia, wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych, usuwanie i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową lub stwarzających zagrożenia;
- 16) Utrzymanie w czytelności i czystości znaków pionowych, wymiana uszkodzonych znaków;
- 17) Prowadzenie robót związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
- 18) Prowadzenie robót związanych z bieżącym utrzymaniem dróg;
- 19) Wykonywanie odwodnienia dróg;
- 20) Wykonywanie profilowania jezdni ziemnych;
- 21) Wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych obiektów mostowych.

**§ 13.1. Działem realizacji inwestycji i zamówień publicznych ( DP-II. ) kieruje Kierownik Działu.**

2. Do zadań Kierownika Działu DP-II. należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad podległymi pracownikami oraz realizowanymi przez nich zadaniami;
- 2) Planowanie zadań związanych z budową, przebudową i remontami dróg;
- 3) Przygotowanie planów zadań krótko i długo terminowych;
- 4) Przygotowanie materiałów i sporządzanie wniosków o pozyskiwanie funduszy zewnętrznych;
- 5) Stosowanie procedur kontroli związanych z zarządzaniem środkami funduszy strukturalnych;
- 6) Współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie wspólnej realizacji, uzgadniania i wykonywania zadań drogowych;
- 7) Prowadzenie ewidencji obiektów inżynierskich oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji (EMO, EWIDR);

- 8) Przygotowanie i wykonywanie w ramach przyznaných środków budżetowych oraz zleceń obcych, robót dot. utrzymania obiektów mostowych na terenie objętym zakresem działania Zarządu Dróg Powiatowych;
- 9) Wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie obiektów mostowych dla ruchu gdy wymaga tego stan techniczny obiektu;
- 10) Obsługa programu do ewidencji obiektów inżynierskich (SGM, EMO), bieżąca aktualizacja danych;
- 11) Sprawdzanie i opisywanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;
- 12) Sporządzanie sprawozdań i przekazywanie w terminie zgodnych z ustawą o drogach publicznych Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad ;
- 13) Przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i gminnych;
- 14) Pozyskiwanie i rozliczanie środków na obiekty mostowe i drogi;
- 15) Prowadzenie podstawowej i rozszerzonej kontroli obiektów inżynierskich;
- 16) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą realizowanych zadań inwestycyjnych na etapie wykonawstwa i w okresie pogwarancyjnym, w tym przekazywanie placu budowy;
- 17) Przekazywanie informacji, co do wielkości uwalnianych kwot, zatrzymanych poszczególnym wykonawcom związanych z karami umownymi;
- 18) Nadzór, kontrola i odbiór zadań realizowanych w ramach zawartych umów lub porozumień, szczególnie odbiór robót zanikających, bieżąca analiza kosztów nadzorowanych robót;
- 19) Ustalenie terminu odbioru robót i wnioskowanie o powołanie komisji odbiorowych;
- 20) Tworzenie właściwych dokumentacji (protokołów robót) dla poszczególnych zadań;
- 21) Przygotowanie kosztorysów inwestorskich;
- 22) Organizowanie narad w trakcie procesu przygotowania inwestycji i podczas realizacji zadań;
- 23) Sporządzanie sprawozdań jednostkom monitorującym i nadzorującym realizację zadań z otrzymanych środków inwestycyjnych;
- 24) Sprawdzanie całości dokumentacji związanych z realizowanymi kontraktami;
- 25) Kontrola pasa drogi w zakresie zanieczyszczeń i pozostawionych odpadów podczas prowadzonych inwestycji;
- 26) Udzielanie odpowiedzi i analiza postulatów, wniosków zgłaszanych przez komisje, radnych, posłów i senatorów.
- 27) Udział w naradach koordynacyjnych wraz z uzgodnieniem dokumentacji technicznych;

### 3. Do zadań stanowiska pracy ds. zamówień publicznych należy:

- 1) Przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielnie zamówienia publicznego dla wszystkich postępowań;
- 2) Prowadzenie wymaganych rejestrów zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 3) Odbieranie i weryfikacja zleconych opracowań pod kątem zawartości i zgodności z obowiązującymi wytycznymi i przepisami;
- 4) Sprawdzanie dokumentów otrzymanych z biur projektowych pod kątem kompletności i jakości ich opracowania;
- 5) Występowanie do Ministra Cyfryzacji o odstępstwo na budowę kanału technologicznego;
- 6) Przygotowanie i analiza dokumentów przedmiaru robót planowanych zadań;
- 7) Przygotowanie kosztorysów inwestorskich;
- 8) Umieszczanie ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, wyjaśnień, zawiadomień i informacji podlegających, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. Udostępnieniu na

stronie internetowej internetowych postępowań przetargowych, przekazywanie do publikacji Urzędowi Zamówień Publicznych.

- 9) Przygotowywanie umów (aneksów) z wykonawcami;
- 10) Bieżąca analiza i kontrola wykonywania planu zadaniowego oraz wykonywanie sprawozdań;
- 11) Sprawdzanie wyceny wykonanej dokumentacji pod względem rachunkowym;
- 12) Prowadzenie i przygotowywanie zleceń jednostkom wykonawstwa geodezyjnego w zakresie projektów podziału działek pod inwestycje drogowe;
- 13) Składanie wniosków o wypisy z ewidencji gruntów i wypisy z ksiąg wieczystych dla działek stanowiących drogi powiatowe;
- 14) Przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia do zamówień na prace geodezyjne;
- 15) Przygotowywanie umów na prace geodezyjne zlecane jednostkom wykonawstwa geodezyjnego;
- 16) Organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą PZP;
- 17) Dokonywanie analizy ponoszonych wydatków w planie finansowym ZDP w zakresie spraw związanych z wykonywanymi czynnościami;
- 18) Sprawdzanie dokumentów i analizowanie środków pod względem merytorycznym i ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 19) Przygotowanie i zlecenie wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, sprawdzanie jej kompletności i jakości opracowania;
- 20) Prowadzenie spraw w zakresie technicznego wywłaszczenia nieruchomości wynikającego z potrzeb budowy i modernizacji dróg, zlecenie podziałów nieruchomości i wykazów wywłaszczeniowych;
- 21) Przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i gminnych;
- 22) Uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 23) Zlecenie operatów szacunkowych pod odszkodowania;
- 24) Przygotowywanie materiałów do przetargów dotyczących funduszy zewnętrznych;
- 25) Przygotowanie dokumentacji do uzyskania decyzji środowiskowych inwestycji drogowych;

#### 4. Do zadań stanowiska pracy ds. inwestycji należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie analiz „funduszy zewnętrznych oraz wykorzystywanie wszelkich możliwości pozyskiwania środków finansowych z tych źródeł dla realizacji projektów rozwoju sieci dróg powiatowych, w tym budowa, przebudowa infrastruktury drogowej;
- 2) Przygotowanie materiałów i sporządzanie wniosków o środki zewnętrzne;
- 3) Przygotowywanie kosztorysów inwestorskich;
- 4) Sprawdzanie dokumentów otrzymanych z biur projektowych pod kątem kompletności i jakości opracowania;
- 5) Przygotowanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia zgody na dysponowanie nieruchomością będącą własnością Powiatu Piotrkowskiego na cele budowlane;
- 6) Prowadzenie uzgodnień i negocjacji z właścicielami działek dotyczących warunków i zakresu nabycia działek pod pas drogowe;
- 7) Opracowanie terminowych sprawozdań jednostkom monitorującym i nadzorującym z realizacji zadań z środków zewnętrznych;
- 8) Współpraca z organami samorządu powiatowego i gminnego w zakresie gospodarki gruntami;
- 9) Prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczenia nieruchomości wynikającego z potrzeb budowy i modernizacji dróg oraz określanie ilości terenu pod wykupy;
- 10) Opracowywanie wniosków wraz z załącznikami do regulacji stanów prawnych dróg;
- 11) Dokonywanie analizy ponoszonych wydatków w planie finansowym ZDP w zakresie spraw

związanych z wykonywanymi czynnościami;

12) Udzielanie odpowiedzi i analiza postulatów, wniosków zgłaszanych przez komisje, radnych, posłów i senatorów.

13) Współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie pozyskiwania środków na współfinansowanie zadań wspieranych funduszami zewnętrznymi w drogownictwie;

14) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji po otrzymaniu pozwolenia na budowę lub zgłoszenia;

15) Przygotowywanie dokumentów do zawarcia aktów notarialnych i wpisów w Księgach Wieczystych;

16) Wykonywanie zestawień należności za nieruchomości wyłączeniowe;

17) Przygotowanie dokumentacji na uzyskanie decyzji środowiskowych;

18) Przygotowanie materiałów do zlecenia opracowania raportów oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć drogowych;

19) Składanie wniosków do mienia powiatu o dokonywanie zmian zapisów związanych z podziałami działek;

20) Określanie ilości terenu do wykupu pod przebudowy dróg;

21) Sprawdzanie całości dokumentacji związanych z realizowanymi kontraktami, oraz programami ze środków funduszy;

22) Sporządzanie projektów uchwał, umów, porozumień dotyczących realizowanych przez ZDP inwestycji lub innych zadań wykonywanych na drogach;

23) Sprawdzanie i opisywanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;

#### **§ 14.1. Działem zarządzania i administracji (DP-III.) kieruje Kierownik Działu.**

1. Do zadań Kierownika Działu DP-III. należy w szczególności:

2) Prowadzenie rejestru i analiza postulatów i wniosków zgłaszanych przez komisje, radnych oraz parlamentarzystów;

3) Współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie wspólnego uzgadniania i wykonywania zakresu zadań;

4) Archiwizowanie dokumentacji z zakresu prowadzonych zadań i przekazywanie do składnicy akt;

5) Rozdzielanie korespondencji przychodzącej na poszczególne stanowiska;

6) Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych;

7) Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Zarząd Dróg Powiatowych;

8) Nadzór nad prowadzeniem rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;

9) Nadzór nad obsługą platformy e-PUAP oraz systemu EZD SIDAS i BIP;

10) Nadzór nad opracowywaniem dokumentów z zakresu kontroli zarządczej;

11) Dokonywanie analizy ponoszonych wydatków w planie finansowym ZDP w zakresie spraw związanych z wykonywanymi czynnościami;

12) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych;

13) Administracja BIP;

14) Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników Zarządu;

15) Nadzór nad prowadzeniem składnicy akt;

16) Sporządzanie miesięcznych kart eksploatacyjnych pojazdów administracji ZDP;

17) Kontrola rozliczania kart drogowych pojazdów administracji ZDP;

18) Sprawdzanie i opisywanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;

19) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku w zakresie: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;

- 20) Współpraca z wydziałem Organizacyjnym w zakresie realizacji zadań;
- 21) Przygotowanie sprawozdań do GUS z zakresu prowadzonych prac;
- 22) Prowadzenie spraw z Funduszem Inwestycji Otwartych w zakresie rozliczeń PPK;

2. Do zadań stanowiska pracy ds. organizacyjno-administracyjnych należy:

- 1) Prowadzenie rejestru korespondencji;
- 2) Przyjmowanie korespondencji do wysyłki;
- 3) Dokonywanie zakupów materiałowych i wyposażenia na potrzeby Zarządu;
- 4) Prowadzenie tablicy ogłoszeń;
- 5) Zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek;
- 6) Zlecenie przeglądu, konserwacji i napraw maszyn biurowych;
- 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 8) Prowadzenie zbiorczego zestawienia danych o odpadach i komunalnych osadach ściekowych;
- 9) Prowadzenie spraw organizacyjnych (m. in.: sporządzanie zakresów czynności, sporządzanie oceny pracownika, upoważnień dla pracowników, zarządzeń wewnętrznych, dokumentacji dot. naborów, wydawanie legitymacji służbowych, delegacji);
- 10) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 11) Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 12) Obsługa platformy e-PUAP oraz systemu EZD SIDAS i BIP;
- 13) Opracowywaniem dokumentów z zakresu kontroli zarządczej;
- 14) Prowadzenie zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
- 15) Przygotowywanie wniosków i wykazów dla Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi w zakresie środowiska oraz wysokości należnych opłat;
- 16) Sprawdzanie i opisywanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;

3. Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjno – ekonomicznych należy:

- 1) Rozliczanie podatku od środków transportu;
- 2) Rozliczanie abonamentu RTV;
- 3) Prowadzenie polis ubezpieczeniowych pojazdów będących na wyposażeniu ZDP;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia od wszystkich ryzyk, ubezpieczenia sprzętu elektronicznego i ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej i środków transportu;
- 5) Odpowiedzialność za podatek od nieruchomości Obwodu Drogowego w Rozprze;
- 6) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującą instrukcją, oraz ich numerami ewidencyjnymi;
- 7) Opisywanie faktur zgodnie z przyjętym planem finansowym;
- 8) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku w zakresie: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgodnień ksiąg z ewidencją syntetyczną Powiatowym Centrum Usług Wspólnych;
- 9) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą ZFŚS;
- 10) Sprawdzanie i opisywanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;
- 11) Współpraca z inspektorem danych osobowych;
- 12) Rejestr wniosków o wyrażenie zgody na zaciągnięcie zobowiązań i dokonywanie wydatków bieżących powyżej kwoty 500,00 zł brutto.
- 13) Rejestr wniosków o wyrażenie zgody na zaciągnięcie zobowiązań i dokonywanie wydatków w zakresie zmian wynagrodzeń osobowych i bezosobowych

## **§ 15.1. Działem księgowości (DP-IV) kieruje Główny Księgowy**

### **4. Do zadań Głównego Księgowego DP-IV. należy w szczególności:**

- 1) Kierowanie oraz nadzorowanie prac Działu Księgowości;
- 2) Prowadzenie rachunkowości jednostki godnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie;
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) Przygotowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
- 7) Przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie: polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej;
- 8) Opracowywanie analiz i sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej;
- 9) Prowadzenie bieżącej analizy wydatków i dochodów budżetowych oraz kontrola dyscypliny budżetowej;
- 10) Sprawowanie nadzoru nad windykacją należności;
- 11) Współpraca z bankiem obsługującym jednostkę;

### **5. Do zadań stanowiska pracy ds. płacowo – finansowych należy:**

- 1) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie płacowym (naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z FUS, wypłacanie świadczeń i zapomóg z ZFŚS);
- 2) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Funduszem Inwestycji Otwartych w zakresie rozliczeń PPK, w tym sporządzanie deklaracji;
- 3) Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników z ubezpieczeń społecznych;
- 4) Wypłacanie wynagrodzeń i rozliczanie umów cywilno-prawnych;
- 5) Współpraca z urzędem pracy w zakresie rozliczania m.in. prac interwencyjnych, robót publicznych;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z PFRON, w tym sporządzanie deklaracji;
- 7) Przygotowywanie sprawozdań do GUS z zakresu prowadzonych spraw;
- 8) Prowadzenie spraw podatku VAT, (wystawianie faktur, prowadzenie rejestru, sprzedaży, zakupów i sporządzanie deklaracji VAT);
- 9) Prowadzenie rejestru faktur wpływających do ZDP;
- 10) Prowadzenie ewidencji zaangażowania umów i faktur;
- 11) Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 12) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi – obsługa bankowa;
- 13) Współdziałanie z kasą Starostwa Powiatowego w zakresie obsługi kasowej ZDP;
- 14) Występowanie o środki finansowe do gmin, wynikające z zawartych umów o współpracy, rozliczanie otrzymanych dotacji;
- 15) Windykacja należności budżetowych;
- 16) Współpraca z wydziałem Finansowo-Księgowym Starostwa Powiatowego w zakresie realizacji wydatków ujętych w planie Starostwa Powiatowego, dla których ZDP jest dysponentem;

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 16. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych, Kierownicy Działów, Główny Księgowy, etatowi pracownicy, Kierownik Obwodu Drogowego podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji oraz udzielonymi pełnomocnictwami.

## ROZDZIAŁ VII

### Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 17.1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Zarządu Dróg Powiatowych stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 6) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe

§ 18. Obowiązki Zarządu Dróg Powiatowych jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

§ 19.1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w ZDP, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zarząd Dróg przy znakowaniu pism używa symboli wynikających z obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
3. Rejestr korespondencji wpływającej do ZDP prowadzi pracownika ds. organizacyjno-administracyjnych lub osoba go zastępująca.
4. Korespondencja dotycząca pism podlega dekretacji przez Dyrektora lub w przypadku jego nieobecności przez osobę pełniącą zastępstwo, z dyspozycją co do sposobu załatwienia bezpośrednio podległym kierownikom komórek organizacyjnych.
5. Korespondencja dotycząca faktur podlega dekretacji przez Dyrektora lub w przypadku jego nieobecności przez osobę pełniącą zastępstwo.



§ 20.1. Kontrolę wewnętrzną w ZDP sprawują: dyrektor, kierownicy działów, główny księgowy, sekcji, zobowiązani do tego inni pracownicy oraz powołane przez Dyrektora zespoły i komisje.

2. Dyrektor w drodze zarządzenia określa tryb i zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

§ 21.1. Zarząd Dróg prowadzi rejestr wpływających skarg i wniosków.

2. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje dyrektor w godzinach urzędowania.

§ 22. W trybie zarządzenia dyrektora regulowane są w szczególności:

- 1) regulamin pracy pracowników ZDP,
- 2) Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników ZDP,
- 3) Regulamin wynagrodzenia pracowników ZDP,
- 4) Powoływanie zespołów roboczych i komisji;
- 5) Instrukcji w sprawie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 23. Zmian Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu na wniosek Dyrektora Zarządu Dróg w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

STAROSTA  
POWIATU PIOTRKOWSKIEGO  
  
dr Piotr Wołtysiak

WICESTAROSTA  
POWIATU PIOTRKOWSKIEGO  
  
Dariusz Magacz